

Informes
en profunditat

01

Com superar el “No tenim temps”

Índex

01 Introducció

02 Alguns consells pràctics

03 Síntomes d'una mala Gestió del Temps

04 Més informació

01. Introducció

“Formem part d’una cultura que ens empeny a fer massa coses, a prendre massa responsabilitats, i a dir que sí a massa oportunitats. ‘No tinc temps!’ és el crit desesperat amb què topem sovint en la societat actual.” Ens diu Rodrigo del Campo des d’un article publicat ja l’any 1999. I continua dient que la *“nostra desorientació és paradoxal perquè ens hem farcit d’aparells tecnològics que se suposa que haurien d’estalviar-nos temps”*.

Aquest informe dona quatre consells pràctics, directes i efectius que sorgeixen del sentit comú més elemental i primitiu. Tot i que cada persona té unes prioritats i unes responsabilitats diferents i que, per tant, no existeix una vareta màgica universal per solucionar les càrregues de treball i llur distribució en el temps, sí que hi ha alguns consells que ajuden a fer-ho.

En aquest informe, no oferim eines tecnològiques i solucions universals, sinó que donem accions pràctiques i concretes de fàcil aplicació en la feina diària. Accions útils per a respondre a les obligacions professionals de la persona emprenedora -i de la persona treballadora, si cal- sense oblidar família, amistat i salut.

02. Alguns consells pràctics

Bàsicament es tracta d'aplicar una cosa molt senzilla que es diu "sentit comú" i que, de forma més o menys elaborada, es tradueix en les següents activitats:

- Encara que no tinguis un horari de treball fix, cal que **estableixis un horari laboral**. Has de marcar que començaràs a treballar, per posar un exemple, a les vuit del matí, que pararàs per esmorzar a les onze, que dinaràs de dues a tres i que acabaràs de treballar a les sis de la tarda posem per cas. Si ets botiguer aquest horari és el d'obertura de l'establiment i el tens molt clar; si no, has de fer l'esforç de fixar-te un horari laboral. Ja tindràs temps de corrompre'l més endavant si és absolutament necessari. Però si no ets capaç de fixar-te un horari sempre correràs darrere del temps i t'angoixaràs per no poder atendre les necessitats socials del teu entorn no laboral,
- Un cop sàpigues que comences a treballar a les vuit del matí i acabes a les sis de la tarda, comença la primera perversió de l'horari laboral. Arriba a tres quarts de vuit i aprofita aquests quinze minuts per **planificar** el dia. Això sí, ho has de fer amb una planificació laxa, com si et fessis un vestit a mida. T'hi has de sentir còmode durant tota la jornada, no t'ha d'engavanyar en excés, has de mirar que sigui una mica gran per si s'encongeix. En definitiva, has de comptar amb més temps del necessari per a cada tasca per tal de tenir en compte les interrupcions, els conflictes i retards habituals de la jornada laboral. Eps! Però prenent l'horari amb fermesa. És a dir, sense deixar de fer el que has previst per urgències que no siguin reals,
- Quan arribi el vespre, a les sis de la tarda, no marxis. Aprofita-ho per **revisar** el que deixes pendent per al dia següent, fes un llistat d'aquestes tasques i fixa una gradació de prioritats. Tingues a mà aquesta llisteta quan planifiquis a primera hora del matí les tasques a fer durant el dia, amb un procediment similar. Amb cinc minutets possiblement ho hagi revisat tot.
- Intenta **programar també les activitats de lleure**. Fixar un temps per a fer-les, i no fer-ho "el temps que quedi" després de la rutina diària habitual, et pot ajudar a fer-les. Això et permetrà observar la teva relació actual del treball que t'emportes a casa i del temps lliure, per ajudar a restablir l'equilibri necessari, si s'ha perdut,
- **Fixar terminis llargs per fer una feina** permet assegurar-se l'acompliment del termini encara que hi hagi retards imprevistos o sorprendre positivament la clientela acabant la feina amb antelació,
- **Dividir els treballs grans en tasques manejables**, tot establint un horari per a fer cada tasca i reduint de manera gradual l'abast del projecte, permet aconseguir qualsevol cosa i amb menys estrès que si es vol fer tot de cop,

- Per fer un **seguiment dels teus progressos**, cal que tinguis a mà la programació, agenda i calendari de cadascun dels projectes de llarg abast que hagi de fer. Tenir-los et permetrà identificar les principals fites en el camí cap a la seva consecució. Si has establert les fites de forma realista, els teus progressos haurien de respondre al teu pla. Si hi ha imprevistos que retarden la data de lliurament prevista, tenir-ho controlat et permet veure si es poden accelerar les actuacions posteriors per acomplir el termini de finalització o si cal avisar la clientela per fixar una nova data,
- Si pots, **delega**. I diem si pots perquè potser només estàs sol a l'empresa o tens subordinats però no saps com delegar la feina perquè creus que és massa difícil d'explicar el que fas o creus que ho faran malament i ho hauràs de repetir tu. Però si pots delegar, si no et creus imprescindible, la delegació és necessària. Comença amb les tasques rutinàries, aquelles tasques que prenen molt de temps, que són repetitives i, per tant, fàcils d'aprendre. Perdràs uns minuts ensenyant a fer-ho i controlant la feina, potser, però guanyaràs unes hores per a fer d'altres coses,
- **Agrupa tasques segons les capacitats requerides** per fer-les. Les feines més complexes s'han de fer en aquells moments del dia en què els nivells d'energia i atenció estan més activats i, a poder ser, coincidint amb els moments en què hi ha menys interrupcions del que és habitual -en la majoria de casos, això coincideix amb les primeres hores del matí o amb la darreres de la tarda-. Les menys complexes i rutinàries en aquells moments del dia en què és més difícil concentrar-se. El truc rau en identificar les teves hores de major rendiment i programar el treball en conseqüència.
- **Estigues atent als canvis** i pensa, sempre que puguis, en maneres noves de fer la feina. A vegades, la rutina ens empeny a fer la feina sempre de la mateixa manera i, potser, hi ha alguna forma més senzilla de fer-la.
- **Perdre 10 minuts el diumenge al vespre** per planificar la setmana també ajuda molt. Segur que hi ha imprevistos que demanen la teva atenció, però segur que moltes de les coses que hagi pensat fer, les faràs.
- I recorda **que abans d'actuar cal reflexionar**. Sempre que trobis alguna errada en feina pròpia o aliena, el millor és que l'anotis en un document, que concentris les possibles errades i que les recuperis conjuntament en el moment de planificar la propera jornada laboral. Estalvia perdre temps en tasques repetitives i ajuda a fixar la feina.

03. Síntomes d'una mala Gestió del Temps

Un altre dels problemes més comuns en la gestió del temps és la impossibilitat de qui és immers en un sistema deficient que té problemes de mala gestió.

Ricardo Sotillo Hidalgo, entre d'altres, cita tres símptomes que indiquen una mala gestió del temps i en proposa algunes vies de solució:

Reunions sense hora de finalització o amb hora de finalització que mai es compleix.

Quants cops ens reunim coneixent tan sols l'hora d'inici de la reunió, el lloc i les persones que hi aniran. A vegades en coneixem el motiu principal, motiu que inexorablement deriva en d'altres motius també importants i vitals per a l'empresa i que, per tant, cal abordar. Aquesta mena de reunions solen acabar per esgotament o perquè hi ha una altra reunió que precisa l'assistència d'algun dels participants en la primera. Aquesta mena de reunions costen diners, hores i motivació.

Com posar-hi remei? Doncs amb un tractament informatiu molt simple:

- En convocar les reunions cal donar a conèixer el motiu, el lloc, les persones convidades, l'hora d'inici i l'hora prevista per a finalitzar-la. Però també i, tant o més important, lliurar documentació prèvia a treballar en la reunió, conjuntament amb l'ordre del dia i instruccions del material que els participants han d'elaborar per a tractar en la reunió.
- En acabar la reunió, la persona convocant comenta les conclusions i recorda els compromisos adquirits.

“Tens un minut?” és una de les preguntes que més s'utilitza en l'empresa actual i que, massa sovint, té una sola resposta: “Clar que sí, què vols comentar-me?” Ara bé, si el tema demana una actuació per part de la persona que rep al propietari del “Tens un minut?” normalment s'allarga i s'allarga i s'allarga per tal de conèixer-ne els detalls necessaris per actuar correctament. El resultat normal és perdre el fil de la feina que segur que estaves fent en el moment de la interrupció.

Com posar-hi remei? Doncs amb un contraatac a temps de l'estil “Ara mateix no el tinc, però t'avisó més tard i m'ho comentes” o “tan aviat com acabi el que estic fent estic per tu”. Fàcil, no?

Reunions informals, són com les primeres, però sense preavis i amb menys temps malgastat, però també trenquen el temps necessari per treballar amb correcció, suficiència, garanties i professionalitat.

Com posar-hi remei? Doncs també el remei és senzill: “Espera un moment. Ens podem trobar a la una? Convoquem una reunió i ho comentem”.

04. Més informació

- - “*Gestión Tiempo*”. Disponible a: apuntesdegestion.com
<http://www.apuntesdegestion.com/2007/10/16/gestion-tiempo/>
Data de consulta: 18/11/2009
- - “*Como Optimizar y Mejorar la Gestion del Tiempo*”. Disponible a:
[mujeresdeempresa.com](http://www.mujeresdeempresa.com/management/090301-como-optimizar-y-mejorar-gestion-del-tiempo.asp)
<http://www.mujeresdeempresa.com/management/090301-como-optimizar-y-mejorar-gestion-del-tiempo.asp>
Data de consulta: 18/11/2009
- - “*Gestión del tiempo: claves para optimizar el tiempo de trabajo*”. Disponible a:
[laboris.net](http://www.laboris.net) http://www.laboris.net/static/ca_dia_optimizar-tiempo.aspx
Data de consulta: 18/11/2009

Elaborat per l'Equip de Barcelonanetactiva a partir de les següents fonts d'informació:

- Monster.es “*Orientación Profesional: Diez consejos para la gestión efectiva del tiempo*”.
Disponible en línea a: http://contenido.monster.es/trabajar/vida_lab/diez_consejos
- Sotillo Hidalgo, Ricardo -2002- “*Tiempo para trabajar. Tiempo para vivir. Tiempo y vida*”
a Gestión del conocimiento.com. Setembre de 2002.
Disponible en línea a:
<http://www.gestiondelconocimiento.com/leer.php?id=256&colaborador=rsotillo>

© Barcelona Activa SAU SPM, 1998-2011 - Darrera actualització: 27/02/2011

Tot i que s'ha extremat en tot el possible la cura a assegurar l'exactitud i fidelitat d'aquesta informació i de les dades contingudes, Barcelona Activa SAU SPM no pot acceptar cap responsabilitat legal per les conseqüències que es puguin derivar d'accions empreses com resultat de les conclusions que es puguin extreure d'aquest informe.